



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça de Mato Grosso do Sul
Secretaria de Bens e Serviços

Processo: Receber e enviar correspondências para os Correios

SGI: SBS-CSGAP-MAN-13



Atualizado em
12/04/2022

Manual de Processos de Trabalho



Processo: Receber e Enviar Correspondências para os Correios

Secretaria de Bens e Serviços	Responsável: Clóvis Rampazo Junior
Versão: 2.0	Data de Emissão: 12/04/2022
Elaborado por: Ewerton da Silva Marques - Coordenador de Serviços Gerais e Atendimento ao Público	Aprovado por: Alessandro de Oliveira Cardoso - Diretor do Departamento de Serviços

1. OBJETIVO

Realizar a distribuição com segurança de correspondências/processos/materiais em todos os setores do Tribunal de Justiça, Fórum de Campo Grande, NUPEMEC, CIJUS e EJUD, devidamente protocolados no ato da entrega.

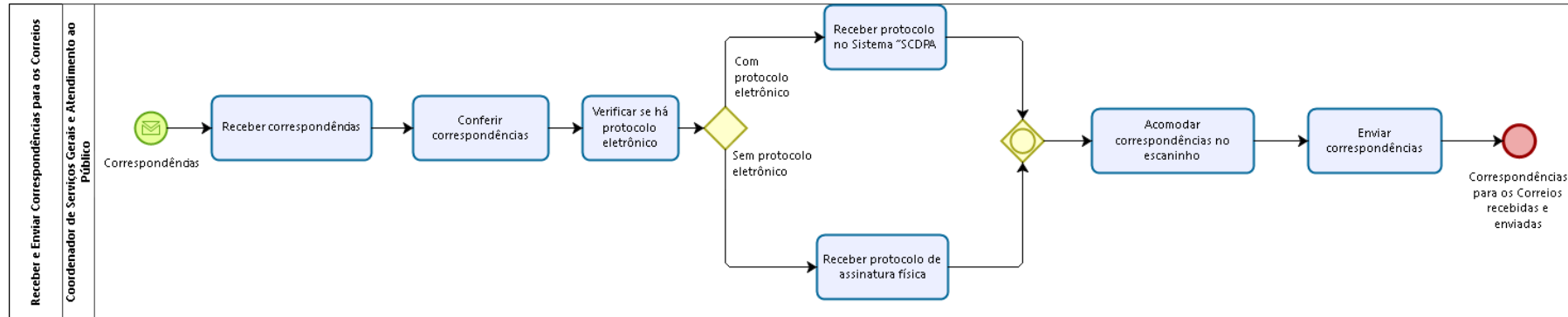
2. DOCUMENTAÇÃO NORMATIVA DE REFERÊNCIA

- Contrato nº 01.016/2021 – 9912392114;
- Manual de procedimentos interno.



Processo: Receber e Enviar Correspondências para os Correios

3.1 Receber e Enviar Correspondências para os Correios





Descrição das Atividades

Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Receber correspondências	Coordenador de Serviços Gerais e Atendimento ao Público	<ol style="list-style-type: none">1. Frequência do recebimento: diariamente das 12:00 h às 17:30 h; exceto quinta-feira, em que o recebimento se dá no horário das 14:30 h às 17:30 h.2. As correspondências/processos/materiais são recebidas fisicamente na sala administrativa da Coordenadoria de Serviços Gerais e Atendimento ao Público.3. Os setores que trazem correspondências, secretarias em geral, realizam a embalagem e o cadastramento previamente, conforme o tipo de envio desejado (Carta Simples, SEDEX ou PAC); <p>Obs.: órgãos externos não enviam documentos via Correios.</p>



Processo: Receber e Enviar Correspondências para os Correios

Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Conferir correspondências	Coordenador de Serviços Gerais e Atendimento ao Público	1. Realizar a conferência de cada item de acordo com o tipo/necessidade de envio, exemplo: Carta Simples, SEDEX ou PAC
Descrição da Atividade	Responsável	Procedimento
Verificar se há protocolo eletrônico	Coordenador de Serviços Gerais e Atendimento ao Público	1. Verificar se há protocolo eletrônico no sistema SCDPA.
Descrição da Atividade	Responsável	Procedimento
Receber protocolo no Sistema "SCDPA"	Coordenador de Serviços Gerais e Atendimento ao Público	1. É dado o recebimento no Sistema "SCDPA", caso esteja cadastrado, obedecendo à conferência física com as especificações lançadas no sistema pela pessoa ou área solicitante do envio; neste caso, logo após receber, automaticamente ele já será destinado na listagem de envio de correspondências (protocolo de recebimento de envio de correspondências) para o endereço cadastrado.



Processo: Receber e Enviar Correspondências para os Correios

Descrição da Atividade	Responsável	Procedimento
Receber protocolo de assinatura física	Coordenador de Serviços Gerais e Atendimento ao Público	Caso não esteja lançado no SCDPA, deverá receber em protocolo de assinatura física, e, somente após este procedimento, deverá ocorrer o lançamento no SDPA com todas as características do objeto, para que possa constar na listagem de envio para os respectivos destinos.
Descrição da Atividade	Responsável	Procedimento
Acomodar correspondências no escaninho	Coordenador de Serviços Gerais e Atendimento ao Público	1. Os itens serão colocados no escaninho, caixa/armário que discriminam o destinatário “via Correios”, aguardando a retirada pelo colaborador dos Correios.
Descrição da Atividade	Responsável	Procedimento
Entregar correspondências aos destinatários	Coordenador de Serviços Gerais e Atendimento ao Público	1. Frequência de envio: O envio será realizado diariamente no horário previamente estipulado pela empresa de Correios e Telégrafos (entre 13:30 h e 14:00 h) pelo funcionário responsável por essa coleta (todos os malotes), e levados para triagem no centro de carregamento e distribuição; 2. Realizar a impressão das listagens em duas vias (protocolo de envio/recebimento) de todos os destinos cadastrados anteriormente no SCDPA;



Manual de Processo de Trabalho

Processo: Receber e Enviar Correspondências para os Correios

		<ol style="list-style-type: none">3. Essas listagens são agrupadas junto a cada grupo de envio (Carta Simples, SEDEX e PAC), previamente especificados já os locais de destino;4. Aguardar o recolhimento diário por volta das 14:00 h por parte do colaborador dos Correios.
--	--	--